



ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด

เรื่อง ประกวดราคาจ้างบริการทำความสะอาด อาคารสำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ดและศูนย์บริการการท่องเที่ยว ทำน้ำปากเกร็ด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เทศบาลนครปากเกร็ด มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างบริการทำความสะอาด อาคารสำนักงาน เทศบาลนครปากเกร็ดและศูนย์บริการการท่องเที่ยว ทำน้ำปากเกร็ด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามรายละเอียดขอบเขตการจ้างของเทศบาล รวากลางของงานจ้างในการประกวดราคาค้างนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๙๑๘,๘๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนหนึ่งหมื่นแปดพันแปดร้อยบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่เทศบาลนครปากเกร็ด ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จะจ้างและต้องเป็นงานของผู้รับจ้างในสัญญาเดียว ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๗๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดแสนบาทถ้วน) เป็นผลงานที่ดี เป็นที่ยอมรับในมาตรฐานทั่วไป และจะต้องมีหนังสือรับรองผลงานที่ระบุชื่อผู้ว่าจ้าง สถานที่ทำงาน เลขที่สัญญา วันลงนามในสัญญา ระยะเวลาการดำเนินการ วันเริ่มงาน วันแล้วเสร็จตามสัญญา และวันมอบงานวันสุดท้าย โดยต้องเป็นผลงานที่ปฏิบัติตามสัญญาทุกประการและเป็นผลงานที่ผู้เสนอราคาเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ

บริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือเอกชนที่เทศบาลนครปากเกร็ดเชื่อถือได้ โดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานพร้อมสำเนาคุณสมบัติ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.pakkretcity.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๙๖๐-๙๗๐๔ ต่อ ๓๑๘, ๓๑๙ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)

นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒) ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๗๗ /๒๕๖๓

การจ้างบริการทำความสะอาด อาคารสำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ดและศูนย์บริการการท่องเที่ยว ทำน้ำปาก

เกร็ด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ตามประกาศ เทศบาลนครปากเกร็ด

ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๓

เทศบาลนครปากเกร็ด ซึ่งต่อไปเรียกว่า "เทศบาลนครปากเกร็ด" มีความประสงค์จะ ประกวดราคา จ้างบริการทำความสะอาด อาคารสำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ดและศูนย์บริการการท่องเที่ยว ทำน้ำปากเกร็ด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามรายละเอียดขอบเขตการจ้างของ เทศบาล โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน (มี) จำนวน -๑๑- หน้า
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

จำนวน -๑- หน้า

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่เทศบาลนครปากเกร็ด ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จะจ้างและต้องเป็นงานของผู้รับจ้างในสัญญาเดียว ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๗๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดแสนบาทถ้วน) เป็นผลงานที่ดี เป็นที่ยอมรับในมาตรฐานทั่วไป และจะต้องมีหนังสือรับรองผลงานที่ระบุชื่อผู้ว่าจ้าง สถานที่ทำงาน เลขที่สัญญา วันลงนามในสัญญา ระยะเวลาการดำเนินการ วันเริ่มงาน วันแล้วเสร็จตามสัญญา และวันมอบงานวันสุดท้าย โดยต้องเป็นผลงานที่ปฏิบัติตามสัญญาทุกประการและเป็นผลงานที่ผู้เสนอราคาเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือเอกชนที่เทศบาลนครปากเกร็ดเชื่อถือได้ โดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานพร้อมสำเนาคู่สัญญา

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนา สัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) หนังสือจดทะเบียนบริษัท

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบ ถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบ อำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้ รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบ ถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

(๓) สำเนาหนังสือรับรองผลงานพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๔) เอกสารตามที่กำหนดใน เอกสารขอบเขตของงาน (Term Of Reference)

จ้างบริการทำความสะอาด อาคารสำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ดและศูนย์บริการการท่องเที่ยว ทำน้ำปากเกร็ด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอก ข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบเ เสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคา เดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็น สำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๓๖๕ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน (การจ้างมีกำหนด ๑๒ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก เทศบาลนครปากเกร็ด ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่เทศบาลนครปากเกร็ดผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และเทศบาลนครปากเกร็ดจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่เทศบาลนครปากเกร็ดจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของเทศบาลนครปากเกร็ด

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ เทศบาลนครปากเกร็ดจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ เทศบาลนครปากเกร็ด จะพิจารณาจาก ราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่เทศบาลนครปากเกร็ดกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ เทศบาลนครปากเกร็ดสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของเทศบาลนครปากเกร็ด

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือเทศบาลนครปากเกร็ด มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ เทศบาลนครปากเกร็ดมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ เทศบาลนครปากเกร็ดทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของเทศบาลนครปากเกร็ดเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งเทศบาลนครปากเกร็ดจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการ

ยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือเทศบาลนครปากเกร็ด จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ เทศบาลนครปากเกร็ด มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากเทศบาลนครปากเกร็ด

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาเทศบาลนครปากเกร็ด อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับเทศบาลนครปากเกร็ด ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้เทศบาลนครปากเกร็ดยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่เทศบาลนครปากเกร็ด โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว
หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งเทศบาลนครปากเกร็ด ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

เทศบาลนครปากเกร็ดจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑๒ งวด ดังนี้

จ่ายเงินจะเลื่อนไปจ่ายในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนถัดไป) ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ทำความสะอาด อาคารสำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ดและศูนย์บริการการท่องเที่ยว ทำน้ำปากเกร็ด ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๔ (โดยจ่ายเป็นรายเดือนในวันสุดท้ายของเดือนนั้น หากเดือนใดวันสุดท้ายของเดือนตรงกับวันหยุดราชการ การจ่ายเงินจะเลื่อนไปจ่ายในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนถัดไป) ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ทำความสะอาด อาคารสำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ดและศูนย์บริการการท่องเที่ยว ทำน้ำปากเกร็ด ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๔ (โดยจ่ายเป็นรายเดือนในวันสุดท้ายของเดือนนั้น หากเดือนใดวันสุดท้ายของเดือนตรงกับวันหยุดราชการ การจ่ายเงินจะเลื่อนไปจ่ายในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนถัดไป) ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารของเทศบาลนครปากเกร็ด และศูนย์บริการการท่องเที่ยว ทำน้ำปากเกร็ด ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน (โดยจ่ายเป็นรายเดือนในวันสุดท้ายของเดือนนั้น หากเดือนใดวันสุดท้ายของเดือนตรงกับวันหยุดราชการ การจ่ายเงินจะเลื่อนไปจ่ายในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนถัดไป)

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือข้อตกลงจ้าง เป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเทศบาลนครปากเกร็ด จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้าง ช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า - นับถัดจากวันที่เทศบาลนครปากเกร็ดได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน ๑ ชั่วโมง นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ เทศบาลนครปากเกร็ดได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อเทศบาลนครปากเกร็ดได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศ ยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเทศบาลนครปากเกร็ดได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ เทศบาลนครปากเกร็ดจะรับหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกมัดจำจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกมัดจำชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ เทศบาลนครปากเกร็ดสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของเทศบาลนครปากเกร็ด คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ เทศบาลนครปากเกร็ด อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากเทศบาลนครปากเกร็ดไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่เทศบาลนครปากเกร็ด หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

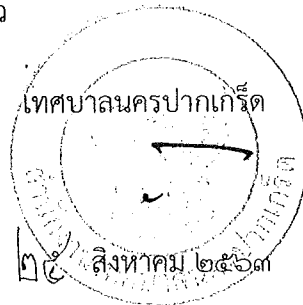
๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

เทศบาลนครปากเกร็ด สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้
รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือ
ทำสัญญากับเทศบาลนครปากเกร็ด ไว้ชั่วคราว



เอกสารแนบประกาศประกวดราคาจ้าง

ขอบเขตของงาน

(Terms of Reference)

การจ้างบริการทำความสะอาด อาคารสำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด
และศูนย์บริการการท่องเที่ยว ท่าน้ำปากเกร็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑.ความเป็นมา

ตามที่เทศบาลนครปากเกร็ดมีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๕๔ (๑๑) ซึ่งกำหนดให้เทศบาลมีอำนาจและหน้าที่ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความสะอาดเรียบร้อยของท้องถิ่น ประกอบกับพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ หมวด ๒ การกำหนดอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ มาตรา ๑๖ (๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง เนื่องจากเทศบาลนครปากเกร็ดมีพื้นที่ของอาคารสำนักงานจำนวน ๔ ชั้น ซึ่งมีประชาชนเข้ามาติดต่อราชการเป็นจำนวนมากในแต่ละวัน ประกอบกับมีคณะศึกษาดูงานจากเทศบาลอื่น และคณะกรรมการต่างๆ มาตรวจเยี่ยมเป็นประจำ ทำให้เกิดความสกปรกเลอะเทอะโดยเฉพาะห้องน้ำ ซึ่งต้องดูแลเป็นพิเศษ เพื่อสุขภาพอนามัยที่ดีของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำ และประชาชนที่มาใช้บริการ และเทศบาลมีหน้าที่ในการดูแลศูนย์บริการการท่องเที่ยว ท่าน้ำปากเกร็ด ซึ่งมีประชาชนและนักท่องเที่ยวจากที่อื่นมาใช้บริการเป็นจตุรจรจรโดยสารถือการท่องเที่ยว เป็นจำนวนมากทำให้พื้นที่บริเวณดังกล่าวไม่สะอาด

ดังนั้น เทศบาลนครปากเกร็ด มีความประสงค์จะจ้างบริการทำความสะอาด อาคารสำนักงาน เทศบาลนครปากเกร็ดและศูนย์บริการการท่องเที่ยว ท่าน้ำปากเกร็ด เพื่อเป็นการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ราชการ

๒.วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อเป็นการรักษาความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด
- ๒.๒ เพื่อเป็นการรักษาความสะอาดศูนย์บริการการท่องเที่ยว ท่าน้ำปากเกร็ด
- ๒.๓ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ราชการ

๓.เป้าหมาย

- ๓.๑ ทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด จำนวน ๔ ชั้น
- ๓.๒ ทำความสะอาดศูนย์บริการการท่องเที่ยว ท่าน้ำปากเกร็ด และพื้นที่โดยรอบ

๔.สถานที่ดำเนินการ

- ๔.๑ อาคารสำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด เลขที่ ๑ หมู่ ๕ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลปากเกร็ด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี
 - ตั้งแต่ลานจอดรถขึ้นได้ดินถึงชั้น ๔
- ๔.๒ อาคารศูนย์บริการการท่องเที่ยว ท่าน้ำปากเกร็ด
 - บริเวณภายในศูนย์ และโดยรอบศูนย์บริการการท่องเที่ยว ท่าเทียบเรือ ท่าน้ำปากเกร็ด

/๕.ระยะเวลา

๕.ระยะเวลาดำเนินการ

กำหนดระยะเวลาการจ้างทำความสะอาด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ รวม ๑๒ เดือน

๖.คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๖.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างทำความสะอาด และต้องไม่เป็นผู้ถูกแจ้งเวียนชื่อผู้ทำงานของทางราชการ หรือของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือห้ามติดต่อ หรือห้ามเข้าเสนอราคา กับ “เทศบาลนครปากเกร็ด”

๖.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๖.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นนิติบุคคล และมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จะจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๗๐๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดแสนบาทถ้วน) เป็นผลงานที่ดี เป็นที่ยอมรับในมาตรฐานทั่วไป และจะต้องมีหนังสือรับรองผลงานที่ระบุชื่อผู้ว่าจ้าง สถานที่ทำงาน เลขที่สัญญา วันลงนามในสัญญา ระยะเวลาการดำเนินการ วันเริ่มงาน วันแล้วเสร็จตามสัญญา และวันมอบงานวันสุดท้าย โดยต้องเป็นผลงานที่ปฏิบัติตามสัญญาทุกประการและเป็นผลงานที่ผู้เสนอราคาเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือเอกชนที่เทศบาลฯ เชื้อถือได้

๖.๔ ผู้เสนอราคา ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e Government Procurement e-GP) ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ www.eprocurement.go.th

๗.เงื่อนไขการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเอง โดยมีต้องให้ผู้อื่นรับช่วง

๗.๒ ให้หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ดูสะอาดและเรียบร้อยตามสัญญา และรับฟังข้อเสนอนะหรือหาหรือแนวทางการปฏิบัติงานตามสัญญาทุกวันเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง

๗.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างการปฏิบัติงานในวันปกติ รวมถึงค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาแก่พนักงานไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนดหรือเงื่อนไขอื่นๆ ตามที่รัฐบาลอาจกำหนดเพิ่มเติม รวมถึงการทำประกันสังคมให้แก่พนักงานทุกคน

๗.๔ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างนำสิ่งของออกนอกพื้นที่สำนักงานฯ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบของเทศบาลนครปากเกร็ดอย่างเคร่งครัด

๗.๕ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่งหรือฝ่าฝืนกฎระเบียบและข้อบังคับของเทศบาลฯ แสดงกิริยาว่าไม่สุภาพต่อผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง และประพฤติดันอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของเทศบาลฯ ให้เป็นอำนาจของผู้ควบคุมของผู้ว่าจ้างในการสั่งหยุดงานและรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาบทลงโทษต่อไป และผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานใหม่ให้ทันทีเมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๗.๖ ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดหรือหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานแทน โดยแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบพร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ตามข้อ ๙

๗.๗ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง พร้อมแนบเอกสารหลักฐานตามข้อ ๙

๗.๘ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือ-อุปกรณ์ที่มีสภาพดีให้ครบตามจำนวนรายการที่ระบุไว้ รวมทั้งจัดหาสิ่งจำเป็นทุกอย่างในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพหรือหากมีความจำเป็นต้องนำไปซ่อมแซมจะต้องเตรียมอะไหล่หรือเครื่องมืออุปกรณ์ ทดแทนในทันที เพื่อไม่ให้งานล่าช้า

๘.คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานทำความสะอาด

๘.๑ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๕ ปี

๘.๒ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายร้ายแรงที่สังคมรังเกียจ

๘.๓ ไม่ติดยาเสพติดทุกชนิด

๘.๔ มีความรู้ความเข้าใจในการใช้เครื่องมือ-อุปกรณ์ และการปฏิบัติงาน

๘.๕ พนักงานต้องได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมแนบหลักฐานยืนยันการฝึกอบรมพนักงาน

๘.๖ ในกรณี พนักงานของผู้รับจ้างเป็นแรงงานต่างด้าว ต้องสามารถฟัง พูด อ่าน เขียนภาษาไทยได้และต้องได้รับใบอนุญาตการทำงาน มีผลการตรวจสุขภาพประเภท ๑ หมายถึง ผู้ที่มีผลการตรวจสุขภาพปกติ มีใบรับรองแพทย์ อายุไม่เกิน ๖๐ วัน และมีบัตรประกันสุขภาพคนต่างด้าวของกระทรวงสาธารณสุขตามมาตรการและแนวทางการดำเนินงานตรวจสุขภาพและประกันสุขภาพคนต่างด้าวกระทรวงสาธารณสุข ปี ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๗

๙.การส่งพนักงานทำความสะอาดเข้ามาปฏิบัติงาน ให้ผู้รับจ้างดำเนินการดังนี้

๙.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายชื่อและประวัติพนักงานทุกคนโดยละเอียด และติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป พร้อมหลักฐานสำคัญ ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนวันที่เริ่มทำความสะอาดจริงอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ ดังนี้

พนักงานคนไทย

- ๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๓) รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
- ๔) ใบรับรองแพทย์ยืนยันผลการตรวจสุขภาพ อายุไม่เกิน ๖๐ วัน นับจากวันตรวจสุขภาพ
- ๕) สำเนาวุฒิการศึกษา (ถ้ามี)
- ๖) แบบพิมพ์ลายนิ้วมือ

พนักงานแรงงานต่างด้าว

- ๑) สำเนาใบอนุญาตการทำงานของต่างด้าว
- ๒) สำเนาหนังสือเดินทาง (ถ้ามี)
- ๓) รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
- ๔) ใบรับรองแพทย์ยืนยันผลการตรวจสุขภาพ อายุไม่เกิน ๖๐ วัน นับจากวันตรวจสุขภาพ
- ๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (นายจ้าง)

๔.๒ พนักงานทุกคนต้องติดบัตรแสดงชื่อทุกคน ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานในเทศบาลนครปากเกร็ด

๔.๓ พนักงานทุกคนต้องแต่งกายสุภาพและอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๔.๔ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงาน ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่พุดจาพยายคาย มีความสามัคคีระหว่างผู้ปฏิบัติงาน

๔.๕ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องมีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านการทำความสะอาดเป็นอย่างดี โดยผ่านการฝึกอบรม เรื่อง การทำความสะอาดจากผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว และพนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับหลักการปฏิบัติงานทำความสะอาด และงานป้องกันการแพร่กระจายเชื้อ การใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้สารเคมี โดยต้องมีหนังสือรับรองแสดงต่อเทศบาลนครปากเกร็ด รวมถึงพนักงานต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานกับเทศบาลนครปากเกร็ดด้วย

๔.๖ พนักงานของผู้รับจ้างต้องผ่านการตรวจสุขภาพจากแพทย์ในสถานบริการของรัฐ โดยผลการตรวจสุขภาพต้องไม่เป็นโรคผิวหนัง โรคติดต่อร้ายแรง ตามเกณฑ์การป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ ที่เทศบาลนครปากเกร็ดกำหนด

๔.๗ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๔.๘ หากมีพนักงานขาดหรือลางาน ให้จัดพนักงานเสริมมาทดแทนและต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือพนักงานของผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง

๑๐.ขอบเขตของงาน (TOR)

๑๐.๑ ทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด และพื้นที่บริเวณรอบๆ อาคาร ถนน ลานจอดรถ ดังนี้

- ทำความสะอาดพื้นที่ต่างๆ ภายในตัวอาคารของเทศบาล เช่น เพดาน พื้น พรม กระจุก หน้าต่าง ประตู ฝ้าผนัง บันได ลิฟต์ เพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ พัดลม ตู้เย็น หน้ากากเครื่องปรับอากาศ เป็นต้น
- ทำความสะอาดกระจุกด้านนอกอาคารพร้อมระเบียงโดยรอบตัวอาคารสำนักงาน เทศบาล
- ทำความสะอาดห้องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างมือ โถสุขภัณฑ์ เป็นต้น
- ดูแลรดน้ำไม้ดอกไม้ประดับ ที่เทศบาลปลูกไว้ในตัวอาคารและรอบตัวอาคาร ตลอดจนดูแลเปลี่ยนถ่ายน้ำดื่มสำหรับเครื่องทำน้ำเย็นที่มีไว้บริการเจ้าหน้าที่ และประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๑๐.๒ ทำความสะอาดศูนย์บริการการท่องเที่ยว ทำน้ำปากเกร็ดและพื้นที่บริเวณรอบๆ ตัวอาคาร ดังนี้

- ทำความสะอาดพื้นที่ต่างๆ ภายในตัวอาคารของศูนย์บริการการท่องเที่ยว เช่น เพดาน พื้น กระจุก หน้าต่าง ประตู ฝ้าผนัง บันได ลิฟต์ เพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ พัดลม ตู้เย็น หน้ากากเครื่องปรับอากาศ เป็นต้น
- ทำความสะอาดกระจุกด้านนอกอาคารพร้อมระเบียงโดยรอบตัวอาคารศูนย์บริการการท่องเที่ยว ทำเทียบเรือ ทำน้ำปากเกร็ด
- ทำความสะอาดห้องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างมือ โถสุขภัณฑ์ เป็นต้น

ดูแลรดน้ำไม้ดอกไม้ประดับ ที่เทศบาลปลูกไว้ในตัวอาคารและรอบตัวอาคาร

๑๑.รายละเอียดการจ้างทำความสะอาด

๑๑.๑ วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างจัดหามาบรรจ และต้องเป็นของดีมีคุณภาพ มีดังนี้

- เครื่องขัดพื้น
- เครื่องดูดฝุ่น
- ไม้กวาด
- ไม้ถูพื้น
- ผ้าเช็ดโต๊ะ
- เครื่องมือเช็ดกระจุก
- ถังน้ำ, ชันน้ำ, สายยาง
- ถุงขยะ

- ผงขัด หรือผงซักฟอก
- น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น
- น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาด
- น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ)
- น้ำยาขจัดคราบหินปูน
- น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- น้ำยาและวัสดุอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

๑๑.๒ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลและศูนย์บริการการท่องเที่ยว โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

อาคารสำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด

- ชั้นใต้ดิน พื้นบริเวณลานจอดรถ ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า ป้อม รปภ. บริเวณหน้าลิฟต์เล็ก-ลิฟต์ใหญ่ และภายในห้องโดยสารลิฟต์ พนักงานทำความสะอาด ๑ คน
- ชั้นที่ ๑ พื้นทีบริเวณลานจอดรถด้านหน้า ห้องโถงใหญ่ ลิฟต์ บันได ห้องกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ห้องน้ำชาย - หญิงทุกห้อง ห้องเก็บของ ลานทางขึ้นสำนักงาน ศาลพระพรหม พนักงานทำความสะอาด ๑ คน
- ชั้นที่ ๒ โถง บันได หน้าลิฟต์ ห้องรองนายกเทศมนตรี ห้องรองนายกเทศมนตรี ห้องเลขานุการนายกเทศมนตรีและที่ปรึกษา ห้องประธานสภาเทศบาล ห้องรับรอง ห้องปลัดเทศบาล-รองปลัดเทศบาล ห้องน้ำชาย - หญิงทุกห้อง ห้องเก็บของ กระจกทุกบานและระเบียงโดยรอบ พนักงานทำความสะอาด ๑ คน
- ชั้นที่ ๓ โถง บันได หน้าลิฟต์ ห้องสำนักการคลัง ห้องประชุมสภาเทศบาล ห้องน้ำชาย-หญิงทุกห้อง ห้องเก็บของ กระจกทุกบานและระเบียงโดยรอบ พนักงานทำความสะอาด ๑ คน
- ชั้นที่ ๔ โถง บันได หน้าลิฟต์ ห้องสำนักปลัดเทศบาล ห้องกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ห้องประชุมเทศบาล ห้องน้ำชาย-หญิงทุกห้อง ห้องเก็บของ กระจกทุกบานและระเบียงโดยรอบ พนักงานทำความสะอาด ๑ คน
- ชั้นที่ ๕ โถง บันได หน้าลิฟต์ ห้องประชุมใหญ่ ห้องเครื่องเสียง ห้องประชุมเล็ก ห้องน้ำชาย-หญิงทุกห้อง ห้องเก็บของ กระจกทุกบานและระเบียงโดยรอบ พนักงานทำความสะอาด ๑ คน
- ชั้นที่ ๖ โถง บันได หน้าลิฟต์ ห้องกองวิชาการและแผนงาน ห้องน้ำชาย-หญิงทุกห้อง ห้องเก็บของ และห้องควบคุมคอมพิวเตอร์ กระจกทุกบานและระเบียงโดยรอบ พนักงานทำความสะอาด ๑ คน
- ชั้นที่ ๗ โถง บันได หน้าลิฟต์ ห้องกองสวัสดิการสังคม ห้องกองการศึกษา ห้องน้ำชาย - หญิงทุกห้อง ห้องเก็บของ กระจกทุกบานและระเบียงโดยรอบ พนักงานทำความสะอาด ๑ คน

- ชั้นที่ ๘ โถง บันได หน้าลิฟต์ ห้องสำนักงานช่าง ห้องน้ำชาย หญิงทุกห้อง ห้องเก็บของ
กระจกทุกบานและระเบียงโดยรอบ พนักงานทำความสะอาด ๑ คน

- ชั้นที่ ๙ โถง บันได หน้าลิฟต์ ห้องประชุม ห้องน้ำชาย-หญิงทุกห้อง ห้องเก็บของ กระจก
ทุกบานและระเบียงโดยรอบ พนักงานทำความสะอาด ๑ คน

อาคารศูนย์บริการการท่องเที่ยว พนักงานทำความสะอาด ๒ คน

- ทำความสะอาดบริเวณอาคารศูนย์บริการการท่องเที่ยว
- ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบพื้นที่ศูนย์บริการการท่องเที่ยว
- ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ภายในศูนย์บริการการท่องเที่ยว

๑๑.๓ ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็น

ดังต่อไปนี้

การทำความสะอาดรายวัน

อาคารสำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

อาคารศูนย์บริการการท่องเที่ยว วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ เวลา ๐๕.๐๐ น. - ๒๑.๐๐ น.

- (๑) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีด ขัดพื้นเคลือบเงา ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- (๒) ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้พิมพ์ดีด โต๊ะ เก้าอี้คอมพิวเตอร์
ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน และจัดให้เป็นระเบียบ
- (๓) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่และเทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
- (๔) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- (๕) ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟต์และภายในห้องโดยสารลิฟต์
- (๖) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ
- (๗) ทำความสะอาดทางเดิน ประตู ทางเข้า - ออก ให้สะอาดตลอดวัน
- (๘) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ ที่ประจำห้องน้ำ

ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค และมีการตรวจสอบดำเนินการทุกชั่วโมง

- (๙) ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- (๑๐) รดน้ำและดูแลต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ ที่เทศบาลปลูกหรือจัดหาไว้
- (๑๑) ดูแลน้ำดื่มที่ใช้กับเครื่องทำน้ำเย็น สำหรับเจ้าหน้าที่และประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
- (๑๒) รายงานสิ่งชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- (๑๓) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ถอดปลั๊กเครื่องใช้และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจาก
สำนักงาน หรือตัวอาคาร

- (๑๔) ทำความสะอาดลานจอดรถ โดยการกวาดหรือเช็ดถู
- (๑๕) ทำความสะอาดบริเวณศาลพระพรหมและพื้นที่รอบๆศาลพระพรหม

(๑๖) เช็ดทำความสะอาดบอร์ด ปิดประกาศ ตู้กระจกต่างๆ

(๑๗) เช็ดทำความสะอาดกระจกด้านนอกอาคารสำนักงาน รวมทั้งเก็บเศษขยะด้านนอกอาคาร ตั้งแต่ ชั้น ๑ - ชั้น ๔ และบริเวณวางระบายน้ำที่จอดรถชั้นใต้ดินและชั้น ๑

การทำความสะอาดราย ๑ เดือน

อาคารเทศบาลนครปากเกร็ด

(๑) เช็ดทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคารบริเวณระเบียง

(๒) จัดล้าง จัดเก็บขยะมูลฝอย มูลนก ระเบียงชั้นต่างๆของอาคาร

(๓) ทำความสะอาดส่วนอื่นๆ ภายในและภายนอกอาคาร ตามความจำเป็น

การทำความสะอาดราย ๕ เดือน

อาคารเทศบาลนครปากเกร็ด

(๑) ชัดล้างลงน้ำยาเคลือบพื้นผิว

(๒) ทำความสะอาดกระจกในพื้นที่สูง (รอยตัว)

(๓) ชักล้างพรม ด้วยผลิตภัณฑ์ชักพรมโดยเฉพาะ झाเชื้อดับกลิ่นและเป่าอบปิ่นให้แห้งและสะอาดไม่มีกลิ่นอับชื้น

๑๑.๕ สถานที่ที่จะต้องได้รับอนุญาต ก่อนเข้าทำความสะอาดและต้องทำความสะอาดในขณะที่มีเจ้าหน้าที่เจ้าของสถานที่อยู่ควบคุมดูแล ซึ่งต้องตกลงเกี่ยวกับเวลาที่จะเข้าทำความสะอาดด้วยได้แก่

๑. ห้องนายกเทศมนตรี

๒. ห้องรองนายกเทศมนตรี

๓. ห้องที่ปรึกษานายกเทศมนตรีและห้องเลขานายกเทศมนตรี

๔. ห้องปลัดเทศบาล - รองปลัดเทศบาล

๑๑.๕ ในกรณีที่มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๑๑.๖ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้

๑๑.๖.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมด นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

/๑๑.๖.๒ ถ้าไม่มี...

๑๑.๖.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานภายใน ๓ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๑.๗ ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นกับบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก หรือเกิดความชำรุดบกพร่อง เสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้างพนักงานหรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอกตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๑.๘ ในกรณีที่ผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาดก็ดี ไม่เรียบร้อยก็ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์ หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างต้องรีบแก้ไขงานบกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว ถ้าไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภายใน ๕ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

๑๑.๙ อัตราค่าจ้างบุคลากรที่ผู้รับจ้างนำมาปฏิบัติงานการรักษาความสะอาด จะต้องไม่น้อยกว่าวันละ ๑๒ คน หมุนเวียนปฏิบัติงานตลอดไป และหัวหน้าควบคุมงาน ๑ คน

๑๑.๑๐ หัวหน้าผู้ควบคุมของผู้รับจ้าง มีหน้าที่จัดตารางการทำงาน การตรวจงานประจำวัน การทำบันทึกข้อมูล การรายงานประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำหกเดือน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ควบคุมตรวจสอบดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ตรวจสอบความสะอาดให้ได้ตามมาตรฐาน ประสานกับผู้แทนของผู้ว่าจ้างเพื่อรับเรื่องร้องเรียนหรือรับแจ้งปัญหาเกี่ยวกับความสะอาด แก้ไขปัญหากรณีมีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความสะอาด หรือการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ทำรายงานผลการตรวจสอบความสะอาดแต่ละพื้นที่ เสนอต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือตามแต่ผู้แทนผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๑๒.งบประมาณดำเนินการ

วงเงินงบประมาณ ๑,๙๑๘,๘๐๐ บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนหนึ่งหมื่นแปดพันแปดร้อยบาทถ้วน)
รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

๑๓.เงื่อนไขการจ่ายเงิน

เทศบาลจะจ่ายเงินค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือน ในวันสุดท้ายของเดือนนั้น หากเดือนใดวันสุดท้ายของเดือนตรงกับวันหยุดราชการ การจ่ายเงินจะเลื่อนไปจ่ายในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนถัดไป

๑๔.อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานจ้างได้ตามกำหนดเวลา หรือปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ เทศบาลจะปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ครบกำหนดแล้วเสร็จจนถึงวันที่ส่งมอบงานจ้างถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

หากการส่งมอบงานจ้างล่าช้า หรือส่งมอบงานไม่ถูกต้องตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ในรายการใดไม่เป็นประโยชน์ต่อเทศบาล หรือไม่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของการจ้างนี้แล้ว เทศบาลมีสิทธิปฏิเสธการรับมอบงานดังกล่าว และหักราคาค่าจ้างของรายการที่เทศบาลปฏิเสธนอกเหนือจากการปรับได้อีกด้วย

๑๕.การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างซึ่งได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือแล้วแต่กรณีจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของงานจ้างตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงานตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าวหากความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบการแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน ๑ ชั่วโมง นับตั้งแต่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่องจากผู้ว่าจ้างโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

๑๖.ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหายหรือภัยอันตรายใดๆ อันเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและจะต้องรับผิดชอบความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

- ความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับสถานที่จัดงานหรือบุคคลภายนอกอันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้เกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย นอกจากกรณีอันเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้มีสภาพดีดังเดิม หรือจัดทำ หรือเปลี่ยนให้ใหม่ หรือชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นโดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครปากเกร็ด
โทร. ๐ ๒๙๖๐๙๗๐๔-๑๔ ต่อ ๔๑๒ - ๔๑๔ โทรสาร. ๐ ๒๙๖๐๙๗๐๓

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน (Terms of Reference) การจ้างบริการทำความสะอาด อาคารสำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ดและศูนย์บริการการท่องเที่ยว ทำนํ้าปากเกร็ด

/(ลงชื่อ)...

(ลงชื่อ)

ประธานกรรมการ

(นางสาวพิกุลแก้ว เพชรแสน)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นางศศิธร ปาณะลักษณ์)
หัวหน้างานธุรการ

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นางสาวจิราภา ปิ่นสุข)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๑.ชื่อโครงการ จัดจ้างต่อเนื่องจ้างบริการทำความสะอาดอาคารของเทศบาลนครปากเกร็ดและ
ศูนย์บริการการท่องเที่ยว ทำน้ำปากเกร็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักปลัดเทศบาล

๒.วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑,๙๑๘,๘๐๐ บาท

๓.วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง) ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓
เป็นเงิน ๑,๙๑๘,๘๐๐ บาท ราคา/หน่วย(ถ้ามี).....บาท

๔.แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๗๔๖ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ใช้เบิกจ่ายในลักษณะ
ค่าใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

๕.รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

นางสาวจิราภา ปิ่นสุข